

<p>מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 06.09.11 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 26.2.19 עמוד 1 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>כנסים אקדמיים</p>		

1. **רקע**
הטכניון מעוניין לעודד קיום כנסים בנושאי מדע וטכנולוגיה בחסותו, כדי לטפח את תדמיתו וקשריו האקדמאים עם הרשויות, התעשייה והקהילה המדעית הבינלאומית.
2. **מטרה**
קביעת הליכי ארגון כנסים הנערכים בטכניון, מטעם הטכניון או בהשתתפות הטכניון.
3. **הגדרות**
 - 3.1. כנס - מפגש מדעי, יום עיון, סימפוזיון, סדנא, סמינריון וכד'.
 - 3.2. מארגן - חבר סגל שהינו בוועדה המארגנת של הכנס או המייצג את הכנס כלפי הטכניון.
 - 3.3. ועדת ההיגוי לכנסים משותפים לטכניון ולעיריית חיפה – ועדה המנהלת כספים משותפים לטכניון ולעיריית חיפה וחברים בה נציגי טכניון ונציגי עיריית חיפה.
 - 3.4. גורם מממן – נותני חסות/משרד ממשלתי.
4. **סמכות ואחריות**
 - 4.1. האחריות לקיום הכנס, התנהלותו הכספית ופרסומו הינה של המארגן המבקש לערוך את הכנס.
 - 4.2. באחריות המארגן לפרסם הודעה בדבר קיום הכנס לבית הטכניון.
 - 4.3. הטכניון אחראי רק לתמיכה הכספית הניתנת למארגן הכנס (באם ניתנת כזו).
 - 4.4. בסמכות סגן המשנה הבכיר לנשיא לאשר התמיכה הכספית בכנס.
 - 4.5. בסמכות ועדת ההיגוי לכנסים משותפים עם עיריית חיפה לאשר/לדחות תמיכה כספית בכנס לאחר שבחנה את פניית המארגן.
5. **שיטה**
 - 5.1. **בקשה לתמיכה כספית בכנס אקדמי**
יחידה אקדמית או כל גוף אחר המבקש תמיכה כספית לכנס בטכניון יכול לפנות לגורמים הבאים:
 - 5.1.1. סגן המשנה הבכיר לנשיא (ראה נספח א').
 - 5.1.2. ועדת ההיגוי לכנסים משותפים לטכניון ולעיריית חיפה.
 - 5.1.3. אגף חשבונות לשם בקשת תמיכה ממשרדים ממשלתיים בעקבות "קול קורא" שפרסמו.
 - 5.2. **אישור תמיכת הטכניון ו/או ועדת ההיגוי לכנסים משותפים לטכניון ולעיריית חיפה לכנס תמיכת הטכניון**
 - 5.2.1. סגן המשנה הבכיר לנשיא יודיע על התמיכה הכספית המאושרת למגיש הבקשה, לסמנכ"ל כספים ולראשי היחידות הנוגעות בדבר.
 - 5.2.2. **תמיכת ועדת ההיגוי לכנסים משותפים לטכניון ולעיריית חיפה**
סמנכ"ל תפעול תודיע על תמיכה כספית המאושרת למגיש הבקשה.
 - 5.2.3. אגף חשבונות יעביר לזכות חשבון הכנס את סכום ההקצבה שאושרה ע"י הגורם התומך, ויודיע על כך לחבר הסגל המארגן.
 - 5.2.4. באם תוך ארבעה חודשים מתאריך הכנס המשוער לא נעשתה כל פעילות בחשבון, או לא נתקבל מידע אחר באגף הכספים / התקציבים, ייסגר החשבון וסכום ההקצבה יוחזר לטכניון.
 - 5.3. **פעולות באחריות מארגן הכנס**
 - 5.3.1. באחריות המארגן לפרסם הודעה לבית הטכניון על קיום הכנס.
 - 5.3.2. במידה שמארגן הכנס מעוניין לענות לקול קורא של משרדים ממשלתיים לצורך קבלת תמיכה כספית בכנס, יפנה מארגן הכנס לאגף החשבונות לצורך הסדרת ההתקשרות מול המשרד וחתימת מורשי החתימה של הטכניון. מארגן הכנס יהיה אחראי לעמוד בכל הדרישות והתנאים של המשרד התומך וידרש לאשר זאת בחתימתו.
 - 5.3.3. המארגן רשאי לפנות לחברות / גופים שונים עבור קבלת חסויות לכנס, כאשר הסכמים עם נותני החסות יחתמו ע"י מורשי החתימה של הטכניון.
 - 5.3.4. **התקשרות עם חברת הפקות**
בחירת חברת הפקות לאירוע, במידה שנדרשת, תיעשה לאחר פניה ותיאום עם יחידת המכרזים והלוגיסטיקה, וביצוע הזמנה באמצעות אגף הרכש.

מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 06.09.11 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 26.2.19 עמוד 2 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כנסים אקדמיים	

- 5.4. הוצאות בכנס
- 5.4.1. רכש והתקשרויות אחרות עם ספקי חוץ יבוצעו בהתאם לנהלים הבאים:
- נוהל רכש והתקשרויות בארץ ובחו"ל לפי חובת המכרזים (נוהל מס' 08-0203).
 - נוהל התקשרויות רכש מספקים בארץ (נוהל מס' 08-0201).
 - נוהל התקשרויות רכש מספקים בחו"ל (נוהל מס' 08-0202).
- 5.4.2. שרותי מזון יוזמנו ישירות ע"י מארגן הכנס מספקי הטכניון שזכו במכרז מסגרת (רשימת הספקים מתעדכנת מעת לעת ע"י מח' רכש).
- המזון יוזמן תוך הקפדה על כללי הכשרות, בהתאם למפורט בנוהל כיבוד ואירוח (02-0210) ובאמצעות הזמנת רכש ממחלקת הרכש של הטכניון.
- 5.5. תאום שרותים לוגיסטיים פנים טכניונים – לפי הצורך
- 5.5.1. סידורי אבטחה, חניה והכוונת תנועה יתואמו, במידת הצורך, עם קצין בטחון הטכניון.
- 5.5.2. שרותי שילוט, הצבת דגלים, מיזוג אויר, אספקת חשמל ותוספות תאורה יתואמו עם ראש אגף בינוי ותחזוקה.
- 5.5.3. ניתן לרכוש שרותים לוגיסטיים, כגון: עבודות דפוס (לדוגמא: פוסטרים, פרוספקטים, עלונים ועוד) והזמנת הסעות מיחידות הטכניון העוסקות בנושא.
- 5.5.4. תאום תקשורת אלחוטית למקום הכנס יבוצע מול אגף מחשוב ומערכות מידע.
- 5.6. כיסוי ביטוחי יעודי (כגון: בגין ציוד או מוצגים יקרים), אם נדרש, יעשה מראש מול יחידת מכרזים ולוגיסטיקה.
- 5.7. תאום העסקת עובדים לעזרה בארגון הכנס ואישור שעות נוספות יבוצע מראש מול אגף משאבי אנוש.
- 5.8. ניהול כספי הכנס
- 5.8.1. מארגן הכנס יכול לבחור בשתי דרכים לניהול תקציבי וכספי של הכנס:
- 5.8.1.1. חלופה א' – ניהול כספי באמצעות אגף החשבות
- 5.8.1.1.1. אגף החשבות יפתח חשבון מיוחד בספרי הטכניון לריכוז הפעילות הכספית עבור הכנס. מארגן הכנס יודיע בכתב לחשבות עבור מי נדרש לתת הרשאה לצפייה בחשבון זה. המארגן, יחד עם ראש אגף חשבות או מי מטעמו יקבעו את פרמטרי ניהול ההקצבה, כגון: מהות ההוצאות הכספיות המאושרות במסגרת ההקצבה, הרשאה לפעילות השוטפת בהקצבה, התקשרות עם ספק וכד'.
- באחריות המארגן לפנות לגזברות הטכניון לתיאום שיטת גביית דמי ההשתתפות מהנרשמים. האפשרויות הן: תשלום ע"י כרטיסי אשראי באתר ההרשמה של הכנס באינטרנט (האפשרות המומלצת ביותר). יש למלא בקשה בטופס -
- [/https://mishne.net.technion.ac.il/kenes-request](https://mishne.net.technion.ac.il/kenes-request)
- תשלום במזומן בקופת גזברות הטכניון.
 - תשלום בהמחאות (ההמחאות חייבות להיות לפקודת הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל).
 - גזברות הטכניון תוציא למארגן הכנס קבלות עם קבלת התשלומים. בתשלומים מקוונים באינטרנט – הקבלות למשלמים מופקות באופן מקוון.
- 5.8.1.1.2. כל השתתפות של גורם אחר תזוכה גם היא לחשבון הכנס המתנהל בטכניון.
- 5.8.1.1.3. תרומות (בשונה מתמיכה או השתתפות בהוצאות וכד') המתקבלות לכנס מחוייבות בתקורה של 10%.
- 5.8.1.1.4. מארגן הכנס יעדכן את החשבות על סיום הכנס.
- 5.8.1.1.5. היה ותישאר יתרה בחשבון הכנס, תוחזר הקצבת הטכניון, והיתרה תישמר לשימוש היחידה בהתאם ליעוד התמיכה והנחיות הגורמים המממנים.

<p>מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 06.09.11 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 26.2.19 עמוד 3 מתוך 5</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>כנסים אקדמיים</p>		

5.8.1.2. חלופה ב' – ארגון באמצעות חברה חיצונית


- 5.8.1.2.1. המארגן יפנה ליחידת המכרזים והלוגיסטיקה לשם ביצוע תהליך לבחירת חברת ההפקה החיצונית.
- 5.8.1.2.2. המארגן יוודא כי ההתקשרות מול החברה החיצונית תכלול אחריות מלאה לניהול כספי עפ"י כל דין ונוהל.
- 5.8.1.2.3. לאחר קיום הכנס, הקצבת הטכניון תועבר לגוף החיצוני המארגן, כנגד חשבונית מס כחוק המאושרת ע"י מארגן הכנס מטעם הטכניון.
- 5.8.1.2.4. התנהלות הכנס, ההוצאות המותרות וכד' כפופה להתחייבויות שניתנו לנותני חסות, או משרדים ממשלתיים שתומכים בכנס ולנהלי הטכניון.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה תקף מיום פרסומו.
- 6.2. נוהל זה מחליף את הוראת נוהל מס. 05-001 מיום 1.6.1977 ואת נוהל אישור כנסים אקדמיים מהדורה 2 מתאריך 3.10.2012.
- 6.3. נוהל זה תקף לכנסים אקדמיים שבהם מארגן הכנס מעוניין שהטכניון יתקשר עם גופים חיצוניים לקבלת תמיכות, חסויות, שירותי הפקת הכנס או שירותים אחרים ו/או במקרים בהם מארגן הכנס מעוניין שההתנהלות הכספית של הכנס תבוצע על ידי הטכניון.

7. נספחים

- א. בקשה לעריכת כנס.
- ב. הצעת תקציב לכנס.



פרופ' זלי פלמור
המשנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 06.09.11 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 26.2.19 עמוד 4 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כנסים אקדמיים	

נספח א' – בקשה לעריכת כנס

1. שם הכנס _____
 2. נושא הכנס _____
 3. בחסות של ארגון בינלאומי / לאומי _____
 4. התאריך המוצע _____ מס' ימים _____
 5. שם הארגון הישראלי שיעמוד מאחורי הכנס _____
 6. חברי הוועדה המארגנת _____
 7. כתובת יו"ר הוועדה המארגנת _____
 8. מספר המשתתפים: 1. מהארץ _____ 2. מחו"ל _____ סה"כ משתתפים _____
 9. מקום הכנס _____
 10. תרומתו של הכנס מבחינה אקדמית, מעשית ו/או כלכלית _____
 11. פרטים על הכנס האחרון של הארגון הנ"ל
מקום הכנס האחרון של הארגון _____
מספר הצירים שהשתתפו בו _____
הנציג הישראלי שהשתתף בו _____
 12. השתתפות גופים אחרים במימון הכנס _____
 13. פרטים נוספים _____
- המלצת דיקן הפקולטה: _____ חתימה: _____
- _____

תאריך חתימה

נ.ב.,
שאלון זה יש לצרף למכתב בקשה ממוען ולהעבירו לסגן המשנה הבכיר לנשיא או
לכתובת דוא"ל: dvsp@tx.technion.ac.il

מספר הנוהל: 11-0101 בתוקף מתאריך: 06.09.11 מהדורה: 3 תאריך עדכון אחרון: 26.2.19 עמוד 5 מתוך 5	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	כנסים אקדמיים	

נספח ב' – הצעת תקציב לנכס

הכנסות	הסכום בש"ח	סה"כ בש"ח	הוצאות	הסכום בש"ח
דמי הרשמה והשתתפות משתתפים מחו"ל	_____	_____	1. שכר מרכז	_____
	_____	_____	2. שכר	_____
נלווים מחו"ל ישראלים	_____	_____	מזכירה/כתבנית	_____
	_____	_____	3. חברת אירועים	_____
הקצבות ממשלתיות משרד _____	_____	_____	4. שעות נוספות	_____
	_____	_____	5. עובדים נוספים	_____
הכנסות מפרסומים תערוכה מסחרית מודעות זיכיונות	_____	_____	6. כיבוד וקבלת פנים	_____
	_____	_____	7. פרסומים והדפסות	_____
הכנסות אחרות	_____	_____	8. הסעה מבתי מלון לטכניון	_____
	_____	_____	9. אירוח+ נסיעות מרצים	_____
השתתפות מוסדות אקדמיים אחרים	_____	_____	10. שרותי המחשה	_____
	_____	_____	11. שונות (נא לפרט)	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

השתתפות מבוקשת מהטכניון _____

===== סה"כ

===== סה"כ